

# **19. СУ "ЕЛИН ПЕЛИН"-СОФИЯ**

ул. Яков Крайков №16; т. 952 24 84, 952 30 16 [www.19sou.bg](http://www.19sou.bg); e-mail: [sou\\_19@mail.bg](mailto:sou_19@mail.bg)

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР: \_\_\_\_\_

/Клара Арабаджиева/



## **ПРАВИЛНИК**

### **за пропускателния режим в 19 СУ „ЕЛИН ПЕЛИН”**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата/района на 19 СУ „ЕЛИН ПЕЛИН” - София.

2. Правилникът е задължителен за всички учащи се, служители и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителния състав на фирма „ВАДИМ” ООД, съгласно сключен договор и утвърден график за дежурствата.

4. Препис от Правилника и информационни табели по реда на чл. 30, ал. 1, т. 1, букви „а“ и „б“ и ал. 4 от ЗЧОД са поставени на видно място на входа на сградата. Всички класни ръководители в първия час на класа за съответната учебна година, както и на първата родителска среща, запознават учениците и родителите с разпоредбите на този **Правилник**.

5. Посещения на външни лица до директора на училището - родители и граждани, са разрешени в рамките на графика за прием на външни лица в работно за училището време. На входа на училището е обособен пропускателен пункт, снабден със система за контрол на достъп и телефонна връзка до администрацията, дирекцията и съответните преподаватели.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ - РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС.**

1. Учителите, служителите и учениците се допускат в сградата на училището чрез изградена система за контрол на достъпа, като всеки един от учениците и служителите е снабден с индивидуален чип. В случаите на технически проблем или други причини, поради които не може да се осъществи достъпа чрез системата, учениците се допускат след представяне на лична ученическа карта или бележник за съответната учебна година, издадени от 19 СУ.

2. Външни лица, в това число родители, се допускат в сградата само след представяне на документ за самоличност – лична карта. Дежурния охранител на смяна вписва в тетрадка за отразяване на външните посетители трите имена / по лична карта / , кого ще посети, час на влизане и час на излизане. Допускането в училището се извършва само след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.

3. Родителите (настояниците) могат да посещават преподавателите само в регламентирания втори „час на класа” и по време на родителски срещи . Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на час.

4. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
  - са въоръжени;
  - са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и/или с явни психични отклонения;
  - внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
  - разпространяват (продават) и рекламират литература и артикули с нетрадиционно религиозно, порнографско или друго вулгарно съдържание;
  - проявяват педофилски или вандалски наклонности;
  - водят и разхождат кучета и други животни;
  - носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове, торби и др. подобни.
5. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от директора или упълномощено от него лице.
6. Забранява се влизането в двора на училището на МПС.  
Изключения се допускат при извънредни (аварийни) ситуации, след разрешение на директора или на оторизираните заместник-директори.
7. Дворните врати са заключени по време на учебните занятия от 09:00 до 19:00 часа. Ключовете се съхраняват от охранителите от „ВАДИМ“ ООД.
8. МПС, осъществяващи доставки за училището, училищният стол и бюфета се допускат сутрин до 09:00 часа и след обяд след 19:00 часа. Вратите на двора се заключват след всяко влизане и излизане на МПС.
9. Не се разрешава оставянето от външни лица на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. за съхраняване при дежурния охранител.
10. Родителите, които посрещат децата си след училище, изчакват във фойето срещу будката на охраната.

### **III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА И ИМУЩЕСТВА:**

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става само след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в и от сградата и района на училището същите се задържат за допълнителна проверка и се докладва на директора, а при необходимост и на Об РУП и ръководството на охранителна фирма „ВАДИМ“ ООД.